АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОД САРАТОВ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 мая 2012 г. N 1120

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ

ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО

(МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ»

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации муниципального образования

«Город Саратов» от 30.12.2013 [№ 3511](consultantplus://offline/ref=D11B79A4AFFE402C7D07591D46573448C87CE8F639769F887C808849D1C68E386809BAB33DD08B09C448E6m9j9K), от 20.02.2015 [№ 663](consultantplus://offline/ref=D11B79A4AFFE402C7D07591D46573448C87CE8F63675938379808849D1C68E386809BAB33DD08B09C448E6m9j9K),

от 30.06.2016 [№ 1759](consultantplus://offline/ref=D11B79A4AFFE402C7D07591D46573448C87CE8F637719A897D808849D1C68E386809BAB33DD08B09C448E6m9j9K), от 04.08.2017 № 1905)

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D11B79A4AFFE402C7D074710503B6940C277B7FE3D7F91D724DFD31486CF846F2F46E3F179DD8A00mCj0K) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=D11B79A4AFFE402C7D07591D46573448C87CE8F63F779B807C8CD543D99F823A6F06E5A43A998708C448E69Am9j4K) администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12 ноября 2010 г. № 2750 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования «Город Саратов» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по градостроительству и архитектуре.

Глава

администрации муниципального образования «Город Саратов»

А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования «Город Саратов»

от 29 мая 2012 г. № 1120

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО

НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ»

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации муниципального образования

«Город Саратов» от 30.12.2013 [№ 3511](consultantplus://offline/ref=D11B79A4AFFE402C7D07591D46573448C87CE8F639769F887C808849D1C68E386809BAB33DD08B09C448E6m9jAK), от 20.02.2015 [№ 663](consultantplus://offline/ref=D11B79A4AFFE402C7D07591D46573448C87CE8F63675938379808849D1C68E386809BAB33DD08B09C448E6m9jAK),

от 30.06.2016 [№ 1759](consultantplus://offline/ref=D11B79A4AFFE402C7D07591D46573448C87CE8F637719A897D808849D1C68E386809BAB33DD08B09C448E6m9jAK), от 04.08.2017 № 1905)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения».

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, заинтересованные в получении разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее - комитет).

Информация о месте нахождения и графике работы комитета:

410012, г. Саратов, просп. им. Кирова С.М., 29.

Телефон для справок: 27-99-35.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 часов до 18.00 часов, обед с 13.00 часов часов до 14.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема посетителей: понедельник с 14.00 часов до 18.00 часов, четверг с 9.00 часов до 13.00 часов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 29 июня 2002 г. № 116-117, «Парламентская газета» от 29 июня 2002 г. № 120-121, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 1 июля 2002 г. № 26, ст. 2519);

- [Федеральным законом](garantf1://86367.0) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 40, ст. 3822);

- [Федеральным законом](garantf1://12077515.0) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

- [Федеральным законом](garantf1://12046661.0) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, «Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 г. № 19, ст. 2060);

- [Федеральным законом](garantf1://12048567.0) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, «Парламентская газета» от 3 августа 2006 г. № 126-127, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 г. № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- [Федеральным законом](garantf1://10064504.0) от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 2 декабря 1995 г. № 234, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 г. № 48, ст. 4563);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (первоначальный текст приказа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 22 декабря 2015 г.);

- [решением](garantf1://9496898.0) Саратовской городской Думы от 29.09.2011 № 7-70 «О реорганизации комитета по архитектуре и градостроительству и управления капитального строительства администрации муниципального образования «Город Саратов» (первоначальный текст решения опубликован в газете «Саратовская панорама», спецвыпуск от 6 октября 2011 г. № 101 (765).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители представляют в комитет заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - заявление) ([приложение № 1](#sub_10100) к регламенту).

2.6.1. К заявлению о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с проведением научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, прилагаются следующие документы:

1. Копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

2. Схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей.

3. Документ, предусмотренный [частью 3 статьи 7](garantf1://12077515.703) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с реставрацией и (или) приспособлением объекта культурного наследия местного (муниципального) значения для современного использования, прилагаются копии следующих документов:

1. Согласованная комитетом проектная документация на проведение работ, связанных с реставрацией и (или) приспособлением объекта культурного наследия местного (муниципального) значения для современного использования.

2. Договор на проведение авторского надзора и (или) приказ о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора.

3. Договор на проведение технического надзора и (или) приказ о назначении ответственного лица за проведение технического надзора.

4. Приказ о назначении ответственного лица за проведение научного руководства.

5. Договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

6. Документ, предусмотренный [частью 3 статьи 7](garantf1://12077515.703) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Заявитель вправе не представлять согласованную проектную документацию по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения самостоятельно.

2.6.4. К заявлению о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с консервацией и (или) противоаварийными работами по защите объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, прилагаются следующие документы:

1. Проектная документация на проведение работ, связанных с консервацией и (или) противоаварийными работами по защите объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, подписанная разработчиком проектной документации.

2. Копия договора на проведение авторского надзора и (или) приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора.

3. Копия договора на проведение технического надзора и (или) приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора.

4. Копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства.

5. Копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

6. Документ, предусмотренный [частью 3 статьи 7](garantf1://12077515.703) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. К заявлению о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с ремонтом объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны, прилагаются следующие документы:

1. Проектная документация на проведение работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны, согласованная с заказчиком.

2. Копия договора на проведение авторского надзора и (или) приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора.

3. Копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства.

4. Копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

5. Документ, предусмотренный [частью 3 статьи 7](garantf1://12077515.703) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 2.6.2; 1, 2, 3 пункта 2.6.4; 1, 2 пункта 2.6.5 регламента, не представляются, если заявителем является субподрядчик и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление заявления не по форме, указанной в [приложении № 1](#sub_10100) к регламенту.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 регламента с учетом пунктов 2.6.3 и 2.6.6, или недостоверность указанных в них сведений;

- отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении;

- прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

- несоответствие представленных документов требованиям [статей 5.1](garantf1://12027232.510), [36](garantf1://12027232.36), [40](garantf1://12027232.40), [41](garantf1://12027232.41), [42](garantf1://12027232.42), [45](garantf1://12027232.45), [47.2](garantf1://12027232.472), [47.3](garantf1://12027232.473) Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- несоответствие видов работ, указанных в заявлении, согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

- приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица, прекращение деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - заявителей;

- отсутствие подписи на проектной документации, предусмотренной пунктом 2.6.4 регламента, согласования с заказчиком проектной документации, предусмотренной пунктом 2.6.5 регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание комитета оформляется вывеской с указанием основных реквизитов комитета и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Непосредственно в здании комитета размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, стендами в соответствии с [пунктом 2.13](#sub_10213) регламента.

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.12.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов комитет обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение), в котором расположен комитет;

- возможность самостоятельного передвижения по территории комитета, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение), в которых расположен комитет;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещения комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по установленной форме;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- оказание работником комитета инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и местонахождение администрации муниципального образования «Город Саратов», комитета, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление (далее - многофункциональный центр).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» - http://www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг - [www.gosuslugi.ru](garantf1://890941.2770) и на стендах в местах ее предоставления;

- в официальном печатном издании муниципального образования «Город Саратов»;

- на стенде, расположенном в комитете;

- из информационных материалов (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.), находящихся в помещениях комитета, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

2.14.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами комитета по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В любое время с начала приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устной форме, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.15.1. Заявление может быть подано через многофункциональный центр.

2.15.2. В случае подачи заявления через многофункциональный центр выдача:

- расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

- уведомления об отказе в приеме документов;

- разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

- уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

осуществляется специалистом многофункционального центра.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов к нему;

- рассмотрение представленных документов и оформление разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

- принятие решения о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

- выдача (направление) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в комитет.

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#sub_1027) регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение заявителя (представителя заявителя) и передает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в день их получения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению № 2](#sub_10200) к регламенту, которое передается (направляется) заявителю (представителю заявителя) с приложением представленных документов.

В случае, если заявление направлено через многофункциональный центр, специалист, уполномоченный на прием документов, расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения или уведомление об отказе в приеме документов направляет заявителю (представителю заявителя) через многофункциональный центр.

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется председателю комитета для резолюции.

3.2.4. Заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист), указанному в резолюции председателя комитета.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня со дня поступления обращения.

3.3. Рассмотрение представленных документов и оформление разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку пакета документов на наличие документов, предусмотренных [пунктами](#sub_10261) 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 регламента с учетом [пункта 2.6.](#sub_10265)3 регламента.

С целью установления отсутствия оснований, предусмотренных дефисами 2, 6 пункта 2.8 регламента, специалист осуществляет подготовку соответствующего межведомственного запроса.

При отсутствии согласованной комитетом проектной документации на проведение работ, связанных с реставрацией и (или) приспособлением объекта культурного наследия местного (муниципального) значения для современного использования, специалист проверяет наличие данной документации в архиве комитета.

При отсутствии документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#sub_102616), 2.6.4 и 2.6.5 и подпунктами 2, 3, 4, 5, 6 пункта 2.6.2 регламента, специалист предлагает заявителю в течение трех календарных дней представить указанные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.3.3. При поступлении ответа на межведомственный запрос и полного пакета документов специалист проводит экспертизу документов на наличие оснований для оформления разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.3.4. Специалист оформляет разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения по форме согласно приложению № 3 к регламенту либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения с указанием причин отказа.

3.3.5. Оформленное разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения согласовывается руководителем юридической службы комитета.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 13 календарных дней со дня поступления заявления специалисту.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту оформленного и согласованного разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.4.2. Согласованное разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения представляется на подпись председателю комитета, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

3.4.3. Подписанное председателем комитета разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения является принятым решением о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет девять календарных дней со дня поступления специалисту оформленного разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.5. Выдача (направление) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения заявителю.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного председателем комитета разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.5.2. Специалист в день получения подписанного разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости в получении указанных документов в течение двух календарных дней.

3.5.3. Прибывший для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя в установленный срок для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения специалист направляет указанные документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр специалист направляет указанные документы в многофункциональный центр.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять календарных дней со дня поступления специалисту подписанного председателем комитета разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба заявителя подается и рассматривается в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](garantf1://12077515.1101) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Председатель комитета

по градостроительной политике,

архитектуре и капитальному

строительству администрации

муниципального образования

«Город Саратов» В.А. Желанов

Приложение № 1 к регламенту

**Форма заявления**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комитета по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Саратов» |

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Адрес (место нахождения) заявителя:

|  |
| --- |
|  |

(республика, область, район)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | офис/кв. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лицензия на осуществление деятельности по сохранению | Регистрационный номер | Дата выдачи |
| объекта культурного наследия: |  |  |

Заявление

Прошу выдать разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного местного (муниципального) значения:

наименование объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

(республика, область, район)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  |  |  |  |  |

Приложение документов (отметить – «V»):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального ) значения | в |  | экз. на |  | л. |
|  | оригинал схемы (графический план), изображающий места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | проектная документация по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | копия договора на проведение авторского надзора | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | копия договора на проведение технического надзора | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | копия договора подряда на выполнение работ  по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О. полностью) |

Приложение № 2 к регламенту

**Форма уведомления**

Ф.И.О. (наименование) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

об отказе в приеме документов

На основании [пункта 2.7](consultantplus://offline/ref=19DD4C43DEC8AFE0FAC3D9C77A95401C88A81EB1405CF7D427294B3F74D4C2F5EC1F34A30EE5C71C7EA66F3CTEH) административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3 к регламенту

**Форма разрешения**

Разрешение

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального значения)

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

|  |  |
| --- | --- |
| Выдано |  |
|  | (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или |

|  |
| --- |
|  |
| Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, проводящего(ей) работы по сохранению объектов культурного наследия |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес  места нахождения  (места жительства) |  |  | | | |
| (индекс) | (субъект Российской Федерации, город) | | | |
|  | |  |  |  | |
| (улица) | | (дом) | (корпус) | (офис) | |

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдана |  |  |
|  | (№ лицензии) | (дата выдачи лицензии) |

Виды работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на объекте культурного наследия -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта культурного наследия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения объекта по БТИ)

Основание для выдачи разрешения:

Договор подряда (контракт) на выполнение работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и №)

Согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектной документации)

Разработанной

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия |  | | |  | | |
|  | (№ лицензии) | | | (дата выдачи лицензии) | | |
| Адрес места нахождения организации |  |  | | | | | |
|  | (индекс) | (республика, область, район, город) | | | | | |
|  |  | |  | |  |  | |
|  | (улица) | | (дом) | | (корпус) | (офис) | |

Согласованной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, дата и № согласования документации)

Авторский надзор: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес места нахождения | |  | |  | | | |
|  | | (индекс) | | (республика, область, район, город) | | | |
|  | |  |  | | |  |  |  | |
|  | |  | (улица) | | | (дом) | (корпус) | (офис) | |
| Договор (приказ) на осуществление авторского надзора | | | |  | | | | |  |

(дата и №)

Научное руководство:

(должность, Ф.И.О.)

(наименование документа, дата и №)

Технический надзор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Договор (приказ) на осуществление технического надзора |  |

(дата и №)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес места нахождения |  |  | | | |
|  | (индекс) | (республика, область, район, город) | | | |
|  | |  | |  |  |  | |
|  | | (улица) | | (дом) | (корпус) | (офис) | |

Разрешение выдано на срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель комитета  по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования  «Город Саратов» |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа охраны) | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |